DIRECCIÓN GENERAL
DE POSGRADOS Y
EDUCACIÓN CONTINUA udp

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE **CERTIFICACIÓN INTERMEDIA Y FINAL EN DIPLOMADOS Y POSTÍTULOS CERRADOS Y ABIERTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Versión 1.1 - octubre 2025

Documento institucional
de uso interno.

ÍNDICE

3-10

Introducción: Pasos para la obtención de certificación intermedia final de diplomados y postítulos.

12-11

Escenarios de matrícula para la certificación intermedia, en programas de diplomado o postítulo.

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento tiene por objetivo orientar y estandarizar el proceso de certificaciones intermedias y finales en los programas de Diplomados y Postítulos de Educación Continua, tanto para la oferta cerrada como abierta, impartidos en la Universidad Diego Portales.

Busca asegurar la correcta aplicación de los criterios institucionales definidos por la **Dirección General de Posgrado y Educación Continua (DGPEC)**, promoviendo la coherencia académica, la transparencia en los procesos y la trazabilidad en el sistema SAP.

Asimismo, establece los lineamientos para aquellos programas que se desarrollan bajo una **trayectoria curricular coherente**, en los que los cursos pueden realizarse de forma independiente o como parte de un itinerario formativo más amplio. En estos casos, se regulan las condiciones para optar a **certificaciones individuales** (por curso) o **certificaciones finales** (por diplomado o postítulo), según el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.



I. Pasos para la obtención de certificación intermedia final de diplomados y postítulos.

1.1 SITUACIÓN A:

A partir de la creación de un diplomado o postítulo el estudiante tiene la opción de hacer cursos del programa y obtener la certificación intermedia de cada uno. Y en el caso de que opte por realizar todos los cursos pertenecientes al respectivo programa y los apruebe, podrá obtener la certificación por el diplomado/ postítulo respectivamente.

1.1.1 La unidad académica envía el formulario de creación del diplomado o postítulo, indicando la necesidad de certificación intermedia para los cursos que conforman el programa. Debe especificar la abreviatura y nombre que debe tener cada una de las certificaciones intermedias.

1.1.2 La Coordinación académica de educación continua analiza y revisa el diplomado o postítulo, si es necesario envía las observaciones a la unidad académica.

1.1.3 La unidad académica envía a la coordinación de educación continua la versión final del diplomado o postítulo, evaluación económica y formulación presupuestaria para su revisión y gestión.

1.1.4 La Coordinación académica de educación continua envía la evaluación económica para su aprobación a VRE.

1.1.5 La unidad académica envía la formulación presupuestaria a la coordinación administrativa de posgrados para la obtención del Centro de costo (CECO).

1.1.6 Una vez aprobados los documentos mencionados anteriormente por la DGPEC, la coordinación académica de educación continua genera la resolución para la aprobación por DGPEC y la firma de la VRA.

1.1.7 Una vez emitida la resolución, RYC crea en SAP el plan de estudios y cada certificación intermedia definida en el documento.

1.1.8 La unidad académica debe validar lo ingresado en SAP, según lo señalado en el punto anterior punto anterior.

1.1.9 La unidad académica solicita la creación espejo del curso perteneciente al diplomado aprobado por resolución, enviando ficha de modelamiento en SAP y resolución del programa al que pertenece el curso a la coordinación académica de educación continua de la DGPEC.

1.1.10 La coordinación académica de educación continua de la DGPEC envía los antecedentes a la unidad de registro y certificación para el modelamiento del curso en SAP.

1.1.11 Registro y certificación informa la creación del curso en SAP.

1.1.12 La unidad académica puede solicitar a registro la certificación final por el diplomado o postítulo para aquellos estudiantes que han aprobado todos los cursos y sus respectivas evaluaciones.

1.2 SITUACIÓN B:

Algunos cursos comparten una trayectoria curricular coherente, por lo que pueden realizarse de forma independiente o como parte de un itinerario formativo más amplio. Cada curso, al aprobarse, entrega una **certificación individual.**

Si la persona completa todos los cursos que conforman la trayectoria, podrá optar a la certificación final del diplomado o postítulo, según corresponda cumpliendo con los siguientes criterios:

- **Diplomados:** mínimo 5 créditos (150 horas cronológicas) y trabajo final.
- **Postítulos:** mínimo 10 créditos (300 horas cronológicas) y trabajo final.

Excepcionalmente, y previa justificación de la unidad académica o de la institución solicitante, la **DGPEC** podrá autorizar programas con una carga horaria **inferior a la establecida** y/o la **no ejecución del trabajo final,** cuando las características del programa o del convenio así lo justifiquen.

En estos casos:

- Si la carga horaria es divisible por 30, se podrá certificar el número equivalente de créditos SCT.
- Si la carga horaria no es divisible por 30, la certificación consignará únicamente el total de

La certificación final del diplomado o postítulo reflejará las condiciones aprobadas en la resolución correspondiente.

1.2.1 La unidad académica envía formulario de creación de diplomado o postítulo, indicando la necesidad de certificación intermedia de cada curso y que éstos conformarán un programa de diplomado (5 créditos) o postítulo (10 créditos). Debe especificar la abreviatura y nombre que debe tener cada una de las certificaciones intermedias y la posibilidad de certificación de un programa de diplomado o postítulo si se aprueban todos los cursos y el trabajo final.

1.2.2 La unidad académica envía a la coordinación académica de educación continua la versión final del formulario de creación del diplomado o postítulo con su respectiva evaluación económica y formulación presupuestaria para su revisión y gestión.

1.2.3 La coordinación académica de educación continua obtiene el VB de la dirección general de posgrado y educación continua (DGPEC), una vez que se ha finalizado la creación del diplomado o postítulo y no tiene más observaciones pendientes.

1.2.4 La coordinación académica de educación continua envía evaluación económica a la VREA.

1.2.5 La unidad académica envía la formulación presupuestaria a la coordinación administrativa de posgrado para la obtención del CECO.

1.2.6 Una vez aprobada la evaluación económica por la VRE, la coordinación académica de educación continua envía la resolución para el VB de la DGPEC y luego la envía para la firma de la VRA.

1.2.7 Registro y certificación crea el diplomado, los cursos, el trabajo final en SAP y su respectiva certificación Intermedia definida en el documento.

1.2.8 La unidad académica debe validar lo ingresado en SAP, según punto anterior.

1.2.9 La unidad académica puede solicitar la certificación del diplomado o postítulo para aquellos estudiantes que han aprobado todas las instancias establecidas en la resolución.



II. Escenarios de matrícula para la certificación intermedia, en programas de diplomado o postítulo.

2.1 ESCENARIO A:

2.1.1 Estudiante matriculado en un diplomado o postítulo, que necesite obtener la certificación de uno de los cursos del programa.

2.1.2 Como este estudiante ya se encuentra matriculado en un programa, previo a la primera certificación, la unidad académica debe enviar la carta de apertura del curso a la jefatura de admisión.

2.1.3 Una vez abierto el curso, la unidad académica debe generar la inscripción del estudiante en Salesforce.

2.1.4 Esta inscripción tiene que ser aceptada para que viaje al expediente del estudiante a SAP.

2.1.5 Finalmente, el estudiante tiene que ingresar en el portal de matrícula web (costo $0).

2.2 ESCENARIO B:

2.2.1 Estudiante matriculado en cursos que permitan obtener la certificación de un diplomado o postítulo.

2.2.2 La unidad académica solamente requerirá enviar carta de apertura cuando los programas o cursos no existan dentro de la oferta académica de posgrado.

2.2.3 El estudiante se matricula en cada uno de los cursos del programa, una vez que aprueba el total de los cursos asociados al programa, la unidad académica tiene que crear la postulación al curso en Salesforce, en el período que corresponda y aceptarlo para que viaje al expediente del estudiante.

2.1.4 Una vez generado el registro del estudiante en SAP, debe ingresar al portal de matrícula web (costo “0”).

DIRECCIÓN GENERAL
DE POSGRADOS Y
EDUCACIÓN CONTINUA udp